

Рассмотрено и утверждено на  
заседании Педагогического совета  
Протокол № 2-19/02  
от «28» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор КИТиС «Галактика»  
А.В. Рош  
«28» февраля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Профессионального образовательного частного учреждения**  
**«Колледж инновационных технологий и сервиса «Галактика»**  
**для организации приема на обучение по образовательным программам**  
**среднего профессионального образования в 2019-2020 учебном году**

**Москва**  
**2019**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Профессионального образовательного частного учреждения «Колледж инновационных технологий и сервиса «Галактика» (далее - Колледж) на 2019/2020 учебный год.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

– Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом Колледжа;

– Правилами приема в Колледж.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **2. Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лица без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, имеющих основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование для обучения по образовательным программам СПО по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

– организация информирования поступающих;

– прием документов, их оформление и хранение;

– переписка по вопросам приема;

– проведение конкурсного отбора, в случае если численность поступающих превышает количество мест с оплатой стоимости обучения, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

– анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **3. Организация информирования поступающих**

3.1. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

**не позднее 1 марта:**

– правила приема в Колледж;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов, приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

#### **4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов**

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает генеральный директор Колледжа. Генеральный директор колледжа является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – генеральный директор Колледжа;
- заместитель председателя – заместитель директора Колледжа;
- члены приемной комиссии - преподаватели и сотрудники Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

#### 4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;
- несет ответственность за выполнение плана набора обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

#### 4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

#### 4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **5. Организация приема документов**

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается 01 апреля 2019 г.

Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений в Колледж на очно-заочную и заочную формы получения образования осуществляется до 30 сентября, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 01 декабря текущего года.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

## **6. Вступительные испытания**

6.1. Прием в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по личному заявлению поступающих без вступительных испытаний.

Колледж не ведет подготовку специалистов по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, по которым при приеме на обучение проводятся вступительные испытания.

## **7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

7.1. Апелляции по результатам вступительных испытаний в Колледже не проводятся.

## **8. Зачисление в Колледж**

8.1. Зачисление поступающих в Колледж для обучения по программам среднего профессионально образования осуществляется на основании оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

8.2. В случае принятия решения приемной комиссии о продлении срока приема документов в Колледж в связи с наличием свободных мест, срок приема оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации может быть продлен для зачисления на очную форму обучения - до 25 ноября 2017 года, для зачисления на очно-заочную, заочную формы обучения – до 01 декабря 2017 года.

8.3. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания и представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом. На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающим требованиям Правил приема в Колледж. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью. Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

8.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест с оплатой стоимости обучения, зачисление осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

## **9. Отчетность приемной комиссии**

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Колледжа.

9.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.